

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## **Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur, dan mempunyai tugas pokok dan fungsi dan susunan organisasi sebagai berikut :

### **Tugas Pokok Perangkat Daerah dan Fungsi Perangkat Daerah.**

- A. Tugas Pokok Perangkat Daerah :** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD, Hukum dan persidangan, Anggaran dan pengawasan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- B. Fungsi Perangkat Daerah :**
1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan DPRD;
  2. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  3. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  4. Pelaksanaan, mengevaluasi realisasi program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan.

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa Sekretariat DPRD Provinsi Gorontalo dalam menjalankan tugas dan fungsinya didasarkan pada pembagian kewenangan masing-masing bagian-bagian.

### **A. Bagian Umum Dan Keuangan :**

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi,fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, Perencanaan dan pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- 2) pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 3) pengelolaan administrasi keanggotaan Sekretariat DPRD;
- 4) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- 5) pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- 6) penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- 7) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- 8) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 9) penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

- 10) penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 11) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 12) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 13) memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 14) penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- 15) pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 16) pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 17) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- 18) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- 19) pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- 20) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- 21) Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;

## **B. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Sekretaris DPRD di bidang pelayanan dalam rangka penyusunan, pengkajian, evaluasi dan pembahasan produk hukum daerah/DPRD, penyusunan risalah, penyusunan dokumentasi hukum dan perpustakaan, penyebarluasan produk hukum, dan kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD.

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- 2) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- 3) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
- 4) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang undangan;
- 5) pengumpulan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
- 6) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- 7) penyusunan risalah rapat;
- 8) mengkoordinasikan pembahasan ranperda;
- 9) memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- 10) memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- 11) menyelenggarakan hubungan Masyarakat;
- 12) penyelenggaraan publikasi; dan
- 13) penyelenggaraan keprotokolan.

## **C. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pengawasan terhadap penyusunan dan pembahasan anggaran, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran SKPD. Bagian Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- 1) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUAPPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- 3) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan
- 6) mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 8) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; memfasilitasi, memverifikasi, dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan mengoordinasikan
- 12) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.